

## รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน

### จ่างานักบริหารจัดการ (งานการเงิน)

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการด้านการเงิน ในการดูแลการรับจ่ายเงิน และการตรวจสอบเอกสารสำคัญในการรับจ่ายเงิน ให้การรับจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบของ สช.

#### 2. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารด้านการเงิน เช่น การขออนุมัติจัดประชุม หรือ การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณียืมเงินตรง และไม่ยืมเงิน เป็นต้น
- 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารด้านการเงินผ่านระบบ E-OFFICE
- 2.3 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการเงินให้แก่สำนักต่าง ๆ
- 2.4 ช่วยงานด้านการเงินในการประชุมของสำนักต่าง ๆ
- 2.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561

#### 4. ผลงานที่จัดส่งและการเบิกจ่าย(รายเดือน)

รายงานการปฏิบัติงานในแต่ละวัน โดยกำหนดส่งวันสุดท้ายของเดือน จำนวน 1 ชุด

นพพร  
วิไลวรรณ  
อานันท์